

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-21-2025-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de borradores de oficios para remitir respuestas a los diferentes requerimientos realizados a la Coordinación Administrativa.• Apoyé en la elaboración de conocimientos para distribuir la documentación firmada por la Coordinación Administrativa a las áreas de Almacén, Compras y Vehículos y Combustible.
4	d) Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en escanear la correspondencia recibida por la Coordinación Administrativa a fin de contar con una copia digital de los documentos.• Apoyé con la revisión de los requerimientos de insumos realizados al Área de Almacén por las diferentes delegaciones departamentales de SESAN, a fin de verificar que las descripciones y códigos de insumo sean los correctos.• Apoyé con escanear los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular de SESAN, revisados por la Coordinadora Administrativa.
5	e) Apoyo en la presentación de informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la presentación de informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.

6	f) Apoyo en la revisión del libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la revisión del libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas: lo cual consistió en revisar oficios de entrega de cupones, bitácoras, hojas de calculo, nombramientos etc.
7	g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI/ 2171 84634 2207

f) 
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Marco Vinicio
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-21-2025-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

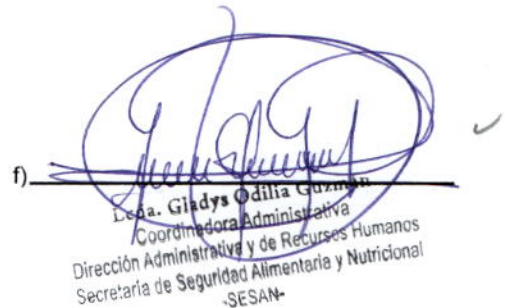
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el registro y archivo de correspondencia de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Con el apoyo que se brindo en el registro y archivo de la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa y de Recursos Humanos, se obtuvo como resultado que los documentos se resguardan en orden, correspondiente a periodo del 02 de enero al 31 de octubre de 2025
2	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Con el apoyo que se brindó en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, se obtuvo como resultado que los documentos fueran de fácil localización al momento de consultar los mismos, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de octubre de 2025.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de la Coordinación Administrativa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Con el apoyo que se brindó en la elaboración de borradores de oficios, se obtuvo como resultado que se dieran respuesta a los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación Administrativa, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de octubre de 2025.• Con el apoyo que se brindó en la revisión de requerimientos de insumos realizados al Área de Almacén por las diferentes Direcciones y Delegaciones Departamentales de SESAN, se obtuvo como resultado que se verificarán los códigos y descripción de los insumos, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de octubre de 2025.• Con el apoyo que se brindó en el escaneo de los expedientes de servicios de mantenimiento y reparación de la flota vehicular, se obtuvo como resultado contar con una copia digital del expediente revisado por la Coordinadora Administrativa, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de octubre de 2025.

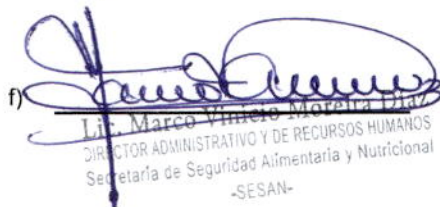
4	d) Apoyo en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none"> Con el apoyo que se brindó en escanear la correspondencia recibida en la Coordinación Administrativa, se obtuvo como resultado que se cuente con una copia digital de cada documento recibido en esta Coordinación Administrativa, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de octubre de 2025.
5	e) Apoyo en la presentación de informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible.	<ul style="list-style-type: none"> Con el apoyo que se brindó en presentar un informe sobre la utilización correcta de los cupones de combustible, se obtuvo como resultado que se corroborarán la documentación de soporte al momento de entregar los cupones de combustible, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de octubre de 2025.
6	f) Apoyo en la revisión del libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Con el apoyo que se brindó en la revisión de libro de control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se obtuvo como resultado que se revisarán las bitácoras, oficios de entrega de cupones, hojas de calculo, nombramientos etc. a fin de verificar kilometrajes, correlativo de cupones coincidieran con los descritos en el Libro, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de octubre de 2025.
7	g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de octubre de 2025.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2171 84634 2207

f) 
 Lda. Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lic. Marco Vinicio Moreno Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____